

**Муниципальное бюджетное учреждение  
Приозерского муниципального района Ленинградской области  
«Физкультурно-оздоровительный комплекс «Юность»**

**П Р И К А З  
по основной деятельности**

**г. Приозерск**

**09 января 2024 года**

**№01-о**

**«О противодействии коррупции в МБУ «ФОК «Юность»**

С целью соблюдения Федерального закона от 25 декабря 2008г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции» и активизации работы по профилактике коррупционных правонарушений в МБУ «ФОК «Юность»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Создать комиссию по противодействию коррупции в составе:

- председатель комиссии Соловьева Н.А.- врио директора;
- заместитель председателя Королева Г.И.- – главный бухгалтер;
- члены комиссии:

Холоднякова Н.В.- администратор;

Моисеева В.Н.-гардеробщица;

Денисова Н.Г.- гардеробщица;

Трухина С.В.- старший инструктор-методист по ФК;

Колосов Н.Г.- инструктор-методист по ФК;

Пыханов Б.В.-дежурный комендант по зданию;

Ложковая С.В. –медсестра.

Цветов С.А. –аппаратчик химводоочистки.

Секретарь комиссии Дегтярева Л.И.- администратор.

3.Определить ответственным лицом за профилактику коррупционных и иных правонарушений среди сотрудников Соловьеву Н.А.- заместителя директора по АХЧ.

4. Возложить на ответственную за профилактику коррупционных и иных правонарушений Соловьеву Н.А. следующие функции:

- обеспечение соблюдения работниками правил внутреннего трудового распорядка;
- оказание работникам консультативной помощи по вопросам, связанным с применением на практике кодекса этики и служебного поведения работников МБУ «ФОК «Юность»;
- принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов;
- рассмотрение обращений граждан и организаций, содержащих сведения о коррупции, поступивших непосредственно в МБУ «ФОК «Юность» и направленных для рассмотрения из органов государственной власти и местного самоуправления, правоохранительных и иных правоприменительных органов, общественных и иных организаций;
- подготовка документов и материалов для привлечения работников к дисциплинарной и материальной ответственности;
- организация правового просвещения и антикоррупционного образования работников;
- мониторинг коррупционных проявлений в деятельности МБУ «ФОК «Юность»;
- подготовка проектов локальных нормативных актов и иных правовых актов организации о противодействии коррупции;
- взаимодействие с правоохранительными органами (по мере необходимости);

-предоставление в соответствии с действующим законодательством информации о деятельности МБУ «ФОК «Юность» в сфере реализации антикоррупционной политики.

4. Утвердить прилагаемое положение о комиссии по противодействию коррупции в МБУ «ФОК «Юность» (приложение 1).

5. Утвердить прилагаемый порядок сотрудничества МБУ «ФОК «Юность» с правоохранительными органами по вопросам предупреждения и противодействия коррупции (приложение 2).

6. Утвердить прилагаемые стандарты и процедуры, направленные на обеспечение добросовестной работы МБУ «ФОК «Юность» (приложение 3).

7. Утвердить прилагаемый Кодекс этики и служебного поведения работников МБУ «ФОК «Юность» (приложение 4).

8. Утвердить прилагаемое Положение о порядке предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов в МБУ «ФОК «Юность» (приложение 5).

9. Утвердить прилагаемый План мероприятий по противодействию коррупции в МБУ «ФОК «Юность» на 2024-2025 год, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (приложение 6).

10. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Врио директора:

Н.А.Соловьева

С приказом ознакомлены:

Г.И.Королева  
Н.В.Холоднякова  
В.Н.Моисеева  
Н.Г.Денисова  
С.В.Трухина  
Н.Г.Колосов  
Б.В.Пыханов  
С.В.Ложковая  
С.А.Цветов  
Л.И.Дегтярева

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом врио директора «МБУ «ФОК «Юность»  
от « 09 » января 2024г №01

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о комиссии по противодействию коррупции  
МБУ «ФОК «Юность»

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности, задачи и компетенцию Комиссии по противодействию коррупции в учреждении.

1.2. Комиссия является совещательным органом, который систематически осуществляет комплекс мероприятий по:

- выявлению и устранению причин и условий, порождающих коррупцию;
- выработке оптимальных механизмов защиты от проникновения коррупции в учреждении с учетом их специфики, снижению в них коррупционных рисков;
- созданию единой системы мониторинга и информирования сотрудников по проблемам коррупции:
- антикоррупционной пропаганде и воспитанию;
- привлечению общественности и СМИ к сотрудничеству по вопросам противодействия коррупции в целях выработки у сотрудников и воспитанников навыков антикоррупционного поведения в сферах с повышенным риском коррупции, а также формирования нетерпимого отношения к коррупции.

1.3. Для целей настоящего Положения применяются следующие понятия и определения:

1.3.1. **Коррупция** - под коррупцией понимается противоправная деятельность, заключающаяся в использовании лицом предоставленных должностных или служебных полномочий с целью незаконного достижения личных и/или имущественных интересов.

1.3.2. **Противодействие коррупции** - скоординированная деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов РФ, органов местного самоуправления муниципальных образований, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц по предупреждению коррупции, уголовному преследованию лиц, совершивших коррупционные преступления, минимизации и (или) ликвидации их последствий.

1.3.3. **Коррупционное правонарушение** - как отдельное проявление коррупции, влекущее за собой дисциплинарную, административную, уголовную или иную ответственность.

1.3.4. **Субъекты антикоррупционной политики** - органы государственной власти и местного самоуправления, учреждения, организации и лица, уполномоченные на формирование и реализацию мер антикоррупционной политики, граждане. В учреждении субъектами антикоррупционной политики являются работники учреждения.

1.3.5. **Субъекты коррупционных правонарушений** физические лица, использующие свой статус вопреки законным интересам общества и государства для незаконного получения выгод, а также лица, незаконно предоставляющие такие выгоды.

1.3.6. **Предупреждение коррупции** - деятельность субъектом антикоррупционной политики, направленная на изучение, выявление, ограничение либо устранение явлений и условий, порождающих коррупционные правонарушения, или способствующих их распространению.

1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством РФ, уставом учреждения, а также настоящим Положением.

1.5. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения директором учреждения - председателем Комиссии по противодействию коррупции.

## **2. Задачи Комиссии.**

Комиссия для решения стоящих перед ней задач:

- 2.1. Участвует в разработке и реализации приоритетных направлений осуществления органами управления антикоррупционной политики.
- 2.2. Координирует деятельность органов управления по устранению причин коррупции и условий им способствующих, выявлению и пресечению фактов коррупции и её проявлений.
- 2.3. Вносит предложения, направленные на реализацию мероприятий по устранению причин и условий, способствующих коррупции в учреждении.
- 2.4. Вырабатывает рекомендации для практического использования по предотвращению и профилактике коррупционных правонарушений в деятельности учреждения.
- 2.5. Оказывает консультативную помощь субъектам антикоррупционной политики учреждения по вопросам, связанным с применением на практике общих принципов служебного поведения сотрудников.
- 2.6. Взаимодействует с правоохранительными органами по реализации мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений.

## **3. Порядок формирования и деятельность Комиссии.**

- 3.1. Состав членов Комиссии, который представляет директор учреждения, рассматривается и утверждается на совещании. Состав Комиссии утверждается приказом директора.
- 3.2. Деятельность Комиссии осуществляется в форме заседаний.
- 3.3. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.
- 3.4. Комиссию возглавляет Председатель, осуществляющий общее руководство деятельностью Комиссии в соответствии с настоящим Положением. В отсутствие Председателя Комиссии деятельностью Комиссии руководит заместитель Председателя Комиссии.
  - а) определяет сроки заседания Комиссии;
  - б) организует работу Комиссии, формирует повестку дня и ведет заседание;
  - в) распределяет обязанности между членами Комиссии.
- 3.5. Внеочередные заседания комиссии проводятся по предложению членов комиссии или по предложению председателя комиссии;
- 3.6. Для координации организационно-технической деятельности, подготовки заседаний и ведения документации Комиссии из числа членов Комиссии назначается ответственный секретарь Комиссии.
- 3.7. Ответственный секретарь Комиссии:
  - а) принимает предложения и иные материалы, выносимые на рассмотрение Комиссии;
  - б) осуществляет взаимодействие со всеми членами Комиссии и авторами предложений;
  - в) организует заседания Комиссии;
  - г) по поручению председателя Комиссии (заместителя Председателя) готовит приглашение на заседание Комиссии, которое рассылается членам Комиссии не позднее, чем за один день до заседания Комиссии, с указанием даты, времени и места проведения заседания Комиссии, а также вопросов, выносимых на ее рассмотрение;
  - д) ведет и оформляет протокол заседания Комиссии;
  - е) по указанию Председателя Комиссии и просьбам заинтересованных лиц оформляет выписки из протокола и направляет их по назначению.Оригинал протокола хранится у ответственного секретаря Комиссии.
- 3.8. Присутствие на заседаниях Комиссии ее членов обязательно. Они не вправе делегировать свои полномочия другим лицам. В случае отсутствия возможности членов Комиссии присутствовать на заседании, они вправе изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменном виде.
- 3.9. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее двух третей общего числа его членов. В случае несогласия с принятым решением, член Комиссии вправе в

письменном виде изложить особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу.

3.10. Член Комиссии добровольно принимает на себя обязательства о неразглашении сведений, затрагивающих честь и достоинство граждан и другой конфиденциальной информации, которая рассматривается (рассматривалась) Комиссией. Информация, полученная Комиссией, может быть использована только в порядке, предусмотренном федеральным законодательством информации, информатизации и защите информации.

#### **4. Полномочия Комиссии.**

4.1 Комиссия координирует деятельность учреждения по реализации мер противодействия коррупции.

4.2. Комиссия вносит предложения на рассмотрение Совета учреждения по совершенствованию деятельности в сфере противодействия коррупции, а также участвует в подготовке проектов локальных нормативных актов по вопросам, относящимся к ее компетенции.

4.3. Участвует в разработке форм и методов осуществления антикоррупционной деятельности и контролирует их реализацию.

4.4. Содействует работе по проведению анализа и экспертизы издаваемых органами управления учреждения документов нормативного характера по вопросам противодействия коррупции.

4.5. Рассматривает предложения о совершенствовании методической и организационной работы противодействия коррупции в структуре учреждения.

4.6. Заслушивает на своих заседаниях должностных лиц учреждения о проводимых ими мероприятиях по противодействию коррупции.

4.7. По обращению правоохранительных, контрольных, налоговых и иных органов власти, а также заявлениям граждан, организаций, сообщениям средств массовой информации инициирует комплексные проверки причастности сотрудников к коррупции или иным противоправным действиям.

4.8. По результатам проверки вносит предложения директору учреждения о привлечении виновных к дисциплинарной ответственности или увольнении в связи с утратой доверия.

4.9. В зависимости от рассматриваемых вопросов, к участию в заседаниях Комиссии могут привлекаться иные лица, по согласованию с председателем Комиссии.

4.10. Решения Комиссии принимаются на заседании открытым голосованием простым большинством голосов, присутствующих членов Комиссии, и носит рекомендательный характер, оформляется протоколом, который подписывает председатель Комиссии и секретарь. Члены Комиссии обладают равными правами при принятии решений.

**УТВЕРЖДЕНО**  
Приказом врио директора МБУ «ФОК  
«Юность»  
от « 09 » января 2024г № 01

Порядок сотрудничества МБУ «ФОК «Юность»  
с правоохранительными органами по вопросам предупреждения и противодействия  
коррупции

### **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящий Порядок разработан на основе статьи 45 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».
- 1.2. Настоящее Положение устанавливает общие правила организации деятельности по взаимодействию с правоохранительными органами, содержит описание процесса взаимодействия МБУ «ФОК «Юность» (далее – Учреждение) с правоохранительными органами.
- 1.3. Условия настоящего Положения, определяющие порядок взаимодействия Учреждения с одной стороны и правоохранительных органов с другой стороны.

### **2. Виды обращений в правоохранительные органы**

- 2.1. Обращение – предложение, заявление, жалоба, изложенные в письменной или устной форме и представленные в правоохранительные органы.
  - 2.1.1. Письменные обращения – это обращенное название различных по содержанию документов, писем, выступающих и использующих в качестве инструмента оперативного информационного обмена между Учреждением и правоохранительными органами.
  - 2.1.2. Устные обращения – это обращение, поступающие во время личного приема руководителя Учреждения или его заместителя у руководителей или заместителей правоохранительных органов.
- 2.2. Предложение – вид обращения, цель которого обратить внимание на необходимость совершенствования работы органов, организаций (предприятий, учреждений или общественных объединений) и рекомендовать конкретные пути и способы решения поставленных задач.
- 2.3. Заявление – вид обращения, направленный на реализацию прав и интересов Учреждения. Выражая просьбу, заявление может сигнализировать и об определенных недостатках в деятельности органов, организаций (предприятий, учреждений или общественных объединений). В отличие от предложения, в нем не раскрываются пути и не предлагаются способы решения поставленных задач.
- 2.4. Жалоба – вид обращения, в котором идет речь о нарушении прав и интересов Учреждения. В жалобе содержится информация о нарушении прав и интересов и просьба об их восстановлении, а также обоснованная критика в адрес органов, организаций (предприятий, учреждений или общественных объединений), должностных лиц и отдельных лиц, в результате необоснованных действий которых либо необоснованного отказа в совершении действий произошло нарушение прав и интересов Учреждения.

### **2. Сотрудничество и порядок обращения учреждения в правоохранительные органы.**

- 3.1. Сотрудничество с правоохранительными органами является важным показателем действительной приверженности Учреждения декларируемым антикоррупционным стандартам

деятельности. Данное сотрудничество может осуществляться в различных формах:

- Учреждение может принять на себя публичное обязательство сообщать в соответствующие органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых Учреждению (работникам Учреждения) стало известно; необходимость сообщения в соответствующие органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых стало известно Учреждению, может быть закреплена за лицом, ответственным за предупреждение и противодействие коррупции в Учреждении;

- Учреждение принимает на себя обязательство воздерживаться от каких-либо санкций в отношении своих сотрудников, сообщивших в правоохранительные органы о ставшей им известной в ходе выполнения трудовых обязанностей информации о подготовке или совершении коррупционного правонарушения.

3.2. Сотрудничество с правоохранительными органами также может проявляться в форме:

- оказания содействия уполномоченным представителям органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности Учреждения по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;

- оказания содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия.

3.3. Руководству Учреждения и его сотрудникам следует оказывать поддержку в выявлении и расследовании правоохранительными органами фактов коррупции, предпринимать необходимые меры по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащей данные о коррупционных правонарушениях.

3.4. Руководство и сотрудники не должны допускать вмешательства в выполнение служебных обязанностей должностными лицами судебных или правоохранительных органов.

3.5. Все письменные обращения к представителям правоохранительных органов готовятся инициаторами обращений – сотрудниками Учреждения, предоставляются на согласование руководителю Учреждения, без визы руководителя Учреждения письменные обращения не допускаются.

3.6. Руководитель и заместитель руководителя Учреждения несут персональную ответственность за эффективность осуществления соответствующего взаимодействия.

3.7. В случае установления Комиссией по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников Учреждения факта совершения работником действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в течение 3 дней, а при необходимости - немедленно.

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом директора МБУ «ФОК «Юность»  
от « 09 » января 2017г № 01

**СТАНДАРТЫ И ПРОЦЕДУРЫ,**  
направленные на обеспечение добросовестной работы  
Муниципального бюджетного учреждения «Физкультурно - оздоровительный  
комплекс «Юность»

1. Настоящие Стандарты и процедуры направлены на обеспечение добросовестной работы Муниципального бюджетного учреждения «Физкультурно-оздоровительный комплекс «Юность»

(далее - Учреждение) и устанавливают ключевые принципы работы, направления противодействия коррупции.

2. Деятельность Учреждения направлена на:

- добросовестное и непреклонное следование требованиям законов, надлежащее выполнение обязательств;

- обеспечение доступности информации, раскрытие которой обязательно в соответствии с применимым законодательством, а также иных сведений, раскрываемых в интересах Учреждения.

3. Политика Учреждения в противодействии коррупции:

- соблюдение требований законодательства Российской Федерации, в том числе всех ограничений и запретов, предусмотренных от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

- соблюдение требований стандартов и процедур, административных регламентов;

- периодическая оценка коррупционных рисков, возникающих при реализации функций;

- минимизация коррупционных рисков либо их устранение в конкретных управленческих процессах, в том числе регламентацией административных процедур исполнения соответствующей функции, их упрощением либо исключением,

установлением препятствий (ограничений), затрудняющих реализацию коррупционных схем;

- снижение риска отклонения должностного лица при реализации должностных полномочий от достижения закрепленной цели возникших правоотношений;

- снижение степени усмотрения должностных лиц при принятии управленческих решений;

- обеспечение единообразия осуществления функций работниками Учреждения;

- организация внутреннего контроля исполнения должностными лицами своих обязанностей;

- проведение разъяснительной и иной работы для существенного снижения возможностей коррупционного поведения при исполнении функций;

- мониторинг исполнения должностных обязанностей работниками Учреждения и мониторинга эффективности реализации мер по противодействию коррупции;

- определение должностных лиц и структурных подразделений, ответственных за работу по противодействию коррупции в Учреждении, обязательное участие в указанной деятельности аппарата управления Учреждения.

4. В Учреждении работники осуществляют свою деятельность в соответствии с утвержденным Кодексом этики и служебного поведения работников Учреждения.

5. Обращение с подарками работников Учреждения:

5.1. Предоставление или получение подарка (выгоды) допустимо, только если это не влечет для получателя возникновения каких-либо обязанностей и не является условием выполнения получателем каких-либо действий. Предоставление или получение подарка (привилегии) не должно вынуждать работников тем или иным образом скрывать это от

руководителей и других работников.

5.2. Работникам запрещается принимать подарки (выгоды), если это может незаконно прямо или косвенно повлиять на осуществление работниками своей деятельности или повлечь для них возникновение дополнительных обязательств.

5.3. Разрешается принимать подарки незначительной стоимости или имеющие исключительно символическое значение.

5.4. В случае возникновения любых сомнений относительно допустимости принятия того или иного подарка, работник обязан сообщить об этом своему руководителю и следовать его указаниям.

6. Учреждение принимает меры по предотвращению, недопущению и урегулированию конфликта интересов. Порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов в Учреждении утверждается приказом Учреждения.

**УТВЕРЖДЕНО**  
Приказом врио директора МБУ «ФОК «Юность»  
от « 09 » января 2017г № 01

**Кодекс**  
**Этики и служебного (антикоррупционного) поведения работников**  
**муниципального бюджетного учреждения**  
**«Физкультурно-оздоровительный комплекс «Юность»».**

**1. Общие положения**

1. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники МБУ «ФОК «Юность» (далее – работники) независимо от замещаемой ими должности.
2. Каждый работник должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника поведения в отношении с ним в соответствии с положениями Кодекса.
3. Знание и соблюдение работниками положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и трудовой дисциплины.

**2. Основные обязанности, принципы и правила служебного поведения работников**

1. В соответствии со статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации работник обязан:
    - добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
    - соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
    - соблюдать трудовую дисциплину;
    - выполнять установленные нормы труда;
    - соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
    - бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
    - незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).
  2. Основные принципы служебного поведения работников являются основой поведения граждан в связи с нахождением их в трудовых отношениях с МБУ «ФОК «Юность».
- Работники, сознавая ответственность перед гражданами, обществом и государством, призваны:
- исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности МБУ «ФОК «Юность».
  - соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации, не допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам;
  - обеспечивать эффективную работу МБУ «ФОК «Юность».
  - осуществлять свою деятельность в пределах предмета и целей деятельности МБУ «ФОК «Юность» и осуществлять выполнение работ, оказание услуг для граждан муниципального образования;

- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;
- соблюдать беспристрастность, исключающую возможность влияния на их деятельность решений политических партий и общественных объединений;
- соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения;
- проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;
- проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету МБУ «ФОК «Юность».
- не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц и граждан при решении вопросов личного характера;
- воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности МБУ «ФОК «Юность», его руководителя, если это не входит в должностные обязанности работника;
- соблюдать установленные в МБУ «ФОК «Юность» правила предоставления служебной информации и публичных выступлений;
- уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе МБУ «ФОК «Юность», а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;
- противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном действующим законодательством;
- проявлять при исполнении должностных обязанностей честность, беспристрастность и справедливость, не допускать коррупционно опасного поведения (поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки, как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки либо как возможность совершить иное коррупционное правонарушение).

3. В целях противодействия коррупции работнику рекомендуется:

- уведомлять работодателя, органы прокуратуры, правоохранительные органы обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- не получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения);
- принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов, не допускать при исполнении должностных обязанностей личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов, уведомлять своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

4. Работник может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в МБУ «ФОК «Юность» норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Работник обязан принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением им должностных обязанностей.

5. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен стремиться быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в учреждении благоприятного для

эффективной работы морально-психологического климата.

Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, призван:

- принимать меры по предупреждению коррупции, а также меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;
- не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий, общественных объединений и религиозных организаций;
- по возможности принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в случае, если ему стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

### **3. Рекомендательные этические правила служебного поведения работников**

1. В служебном поведении работнику необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

2. В служебном поведении работник воздерживается от:

- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;
- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;
- принятия пищи, курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

3. Работники призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

Работники должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

4. Внешний вид работника при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий трудовой деятельности должен способствовать уважительному отношению граждан к МБУ «ФОК «Юность», а также, при необходимости, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают сдержанность, традиционность, аккуратность.

### **4. Ответственность за нарушение Кодекса**

1. Работник МБУ «ФОК «Юность» обязан вести себя в соответствии с настоящим Кодексом, знакомиться с изменениями, вносимыми в него, и принимать необходимые меры для выполнения его требований.

2. Знание и соблюдение положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и поведения во время исполнения должностных обязанностей.

3. Анализ и оценка соблюдения положений, предусмотренных настоящим Кодексом, являются обязательными при назначении на вышестоящую должность, рассмотрении вопросов поощрения и награждения, а также наложении дисциплинарного взыскания.

**УТВЕРЖДЕНО**  
Приказом директора МБУ «ФОК «Юность»  
от « 09 » января 2024г № 01

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов**  
**в муниципальном бюджетном учреждении**  
**«Физкультурно - оздоровительный комплекс «Юность»»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Настоящее Положение разработано в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет:
- процедуру уведомления работодателя работником МБУ «ФОК «Юность» (далее - работник) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
  - порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов работодателем.

**2. ПРОЦЕДУРА УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ**  
**О ВОЗНИКНОВЕНИИ ЛИЧНОЙ ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ ПРИ**  
**ИСПОЛНЕНИИ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ, КОТОРАЯ ПРИВОДИТ**  
**ИЛИ МОЖЕТ ПРИВЕСТИ К КОНФЛИКТУ ИНТЕРЕСОВ**

- 2.1. Работник обязан сообщать работодателю в лице директора МБУ «ФОК «Юность» о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.  
Конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных(служебных) обязанностей (осуществление полномочий).
- 2.2. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах. Первый экземпляр уведомления работник передает директору Учреждения незамедлительно при возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.  
Первый экземпляр уведомления работник передает директору Учреждения незамедлительно при возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.  
Второй экземпляр уведомления, заверенный директором Учреждения, остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.
- 2.3. В случае если работник не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес МБУ «ФОК «Юность» заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

**3. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ**

- 3.1. Уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении

должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, регистрируются в день поступления.

3.2. Регистрация уведомлений производится ответственным лицом в журнале учета уведомлений, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью директора Учреждения и печатью.

В журнале указываются:

- порядковый номер уведомления;
- дата и время принятия уведомления;
- фамилия и инициалы работника, обратившегося с уведомлением;
- дата и время передачи уведомления работодателю;
- краткое содержание уведомления;
- фамилия, инициалы и подпись ответственного лица, зарегистрировавшего уведомление.

3.3. На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указываются дата поступления и входящий номер.

3.4. После регистрации уведомления в журнале регистрации оно передается на рассмотрение директором Учреждения не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

#### **4. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ МЕР ПО ПРЕДОТВРАЩЕНИЮ И (ИЛИ) УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ**

4.1. В течение трех рабочих дней директор Учреждения рассматривает поступившее уведомление и принимает решение о мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов. Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного положения (перераспределении функций) работника, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных обязанностей в установленном порядке. Кроме того, могут быть приняты иные меры по решению директора Учреждения. Решение директора Учреждения о мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов принимается в форме правового акта. Контроль за реализацией данного правового акта осуществляется лицом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений в МБУ «Юность».

4.2. Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, приобщается к личному делу работника.

**УТВЕРЖДЕНО**Приказом директора МБУ «ФОК «Юность»  
от « 09 » января 2024г № 01**ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ****по противодействию коррупции в муниципальном бюджетном учреждении  
«Физкультурно-оздоровительный комплекс «Юность» на 2024-2025гг.**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование мероприятия</b>	<b>Ответственные исполнители</b>	<b>Срок исполнения</b>
1	Определение лиц, ответственных за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений	Директор	В течение 2024-2025 годов
2	Обеспечение работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников Учреждения и урегулированию конфликта интересов.	Директор	В течение 2024-2025 годов
3	Введение антикоррупционных положений в трудовые договоры и должностные инструкции работников МУ «ФО и СК «Юность»	Директор	В течение 2024-2025 годов
4	Обеспечение эффективного контроля за соблюдением сотрудниками Учреждения ограничений, предусмотренных действующим законодательством, кодексом этики и служебного поведения работников	Директор	В течение 2024-2025 годов
5	Проведение контрольных мероприятий, направленных на выявление коррупционных правонарушений работниками МУ «ФО и СК «Юность»	Директор	В течение 2024-2025 годов
6	Осуществление контроля за процедурой информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядка рассмотрения таких сообщений	Директор	В течение 2024-2025 годов
7	Проведение обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции	Директор	В течение 2024-2025 годов
8	Обеспечение взаимодействия с правоохранительными органами	Директор	В течение 2024-2025 годов

9	Информирование трудового коллектива о выявленных фактах коррупции среди сотрудников Учреждения и мерах, принятых в целях исключения подобных фактов в дальнейшей практике.	Директор	В течение 2024-2025 годов
10	Осуществление организационных, разъяснительных и иных мер по недопущению работниками Учреждения поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки либо как согласие принять взятку, либо как просьба о даче взятки.	Директор	В течение 2024-2025 годов
11	Прием устных обращений от граждан и юридических лиц о конкретных фактах коррупционной направленности в Учреждении.		В течение 2024-2025 годов
12	Проведение анализа жалоб на действия сотрудников Учреждения на предмет наличия информации о фактах проявления коррупции. Принятие мер, направленных на предупреждение фактов проявления коррупции.	Директор	В течение 2024-2025 годов
13	Осуществлять контроль в Учреждении за соблюдением Федерального закона от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».	Директор	В течение 2024-2025 годов